

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от «31» августа 2021 года № 1
Председатель



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Начальная школа -
детский сад №26»


И.А. Тонкогубова
Введено в действие приказом
от «31» августа 2021г. №254



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад №26 «Акварель» г. Белгорода (далее — Учреждение) разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся. Ведение личных дел учащихся регламентируется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273; Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. от 08.10.2020г.).

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до момента отчисления из Учреждения.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И-25 — означает, что учащийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под №25).

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающегося возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

1.7. Сформированные личные дела учащихся 1-х классов классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

1.8. Контроль за состоянием и качеством ведения личных дел осуществляется заместителем директора Учреждения по праву инициативной

системы оценки качества образования.

2. Порядок ведения личных дел обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

2.3. Все записи в личном деле выполняются аккуратно и разборчиво шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

2.4. В личное дело обучающегося классным руководителем заносятся общие сведения об учащемся на основании документов без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «город» - «г.» и т.д. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения — словами. Наименование Учреждения записывается в соответствии с Уставом Учреждения.

2.5. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело классным руководителем, секретарем.

2.6. При смене фамилии, адреса прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. При смене формы обучения родители (законные представители) пишут новое заявление.

2.7. В конце учебного года классный руководитель:

2.7.1 выставляет годовые отметки по учебным предметам в соответствии с учебным планом Учреждения текущего года обучения.

2.7.2 делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс» или «Переведен на уровень ОО»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

- для обучающихся, завершивших уровень начального общего образования, вносится запись «Завершил уровень НОО образования», «Отчислен»;

- для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе», «Переведен на обучение по адаптированным образовательным программам», «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»;

- для учащихся, исключенных из Учреждения, вносится запись: «Исключен».

2.7.3. отмечает количество пропущенных уроков.

2.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося, выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету, не исправляется, а внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за __учебный год - « ». Протокол педагогического совета от _____ 20 г. № _____»

2.9. При не ликвидации академической задолженности в личном деле

обучающегося:

– в графе «итог учебного года» вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе».

2.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

2.11. В случае ошибочной записи в личном деле обучающегося исправление вносится следующим образом: неверная запись зачеркивается одной четой, рядом вносится верная, внизу классным руководителем делается запись об исправлении, запись заверяется подписью директора.

2.12. В личном деле обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- оригинал документа, подтверждающий родство заявителя с ребёнком, обучающимся в школе, с ребёнком, подлежащим зачислению в школу, а также оригинал документа, подтверждающий совместное проживание в одной семье (при наличии права первоочередного приема на обучение).

2.13. После завершения уровня образования классным руководителем составляется и вкладывается в личное дело обучающегося характеристика.

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. При переходе обучающегося в другую образовательную

организацию личное дело вы дается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

2.16. В личное дело заносятся сведения о выбытии обучающегося из Учреждения.

2.17. При приеме обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации, производится следующая запись: «Зачислен в МБОУ «Начальная школа - детский сад №26 «Акварель», приказ от ___ 20__ г. № ___». Запись заверяется подписью директора и печатью.

3. Хранение личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся в период обучения в Учреждении, хранятся в отведенном месте.

3.2. Личные дела класса хранятся в папке, разложенными в алфавитном порядке, согласно списку класса. Список класса содержит фамилии, имена, отчества учащихся, номера личных дел и ФИО классного руководителя. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

3.3. Доступ к личным делам обучающихся имеет секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел, заместителя директора, директор Учреждения.

3.4. По окончании уровня начального общего образования личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) в порядке, указанном в п. 2.15 настоящего положения.